

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования г.Нижеудинск »

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического  
Совета  
Протокол от 30.08.2021  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Центр  
образования  
г. Нижеудинск»  
Приказ от «01» 09 2021 г.  
№ 163

**ПЛАН РАБОТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ г.НИЖНЕУДИНСК»  
ПО ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ К ГИА 2021-2022**

Нижеудинск 2021 г

## Основные вопросы организации и проведения ГИА:

- места, сроки и порядок подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) и ГИА;
- порядок проведения итогового сочинения (изложения) и ГИА;
- выбор предметов на прохождение ГИА, в том числе по математике профильного и базового уровней;
- перечень запрещенных и допустимых средств в пункте проведения экзамена;
- процедуры завершения экзамена по уважительной причине и удаления с экзамена;
- условия допуска к ГИА в резервные дни;
- сроки и места ознакомления с результатами ГИА;
- сроки, места и порядок подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;
- минимальное количество баллов, необходимое для получения аттестата и для поступления в образовательную организацию высшего образования;
- оказание психологической помощи при необходимости.

Все направления плана подготовки к ЕГЭ взаимосвязаны, работа по ним осуществляется в несколько этапов:

### **1-й этап - организационный (август - октябрь);**

- Организация подготовки к проведению государственной итоговой аттестации начинается с анализа результатов за прошлый учебный год.
- На заседаниях школьного МО учителей - предметников в сентябре рассмотреть следующие вопросы:
  1. Включение в планы работы школьного МО вопросов, касающихся подготовки к ЕГЭ.
  2. Создание мобильных групп учителей (проблемных, творческих групп) по проблематике вопросов, касающихся ЕГЭ.

### **2-й этап - информационный (ноябрь - январь);**

В своей деятельности по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ГВЭ администрация ОО и коллектив руководствуются нормативно - распорядительными документами федерального,

регионального, районного, школьного уровней.

Содержание информационной работы с педагогами:

- на административных совещаниях изучить нормативно-правовые документы различных уровней по организации и проведению ЕГЭ, ГВЭ;
- на заседаниях МО учителей-предметников проанализировать инструктивно-методические письма по итогам ЕГЭ прошлого года, учесть рекомендации по подготовке к ЕГЭ в текущем году;
- провести педагогические советы по вопросам подготовки к ЕГЭ ;
- направить учителей на семинары, конференции и т.д. по подготовке к ЕГЭ

Содержание информационной работы с родителями обучающихся:

При организации работы с родителями приоритетным направлением является обеспечение их информацией о процедуре проведения ЕГЭ.

С этой целью планируется организовывать родительские собрания, создать информационные стенды по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, на школьном сайте разместить материалы в разделе «Государственная итоговая аттестация».

Содержание информационной работы с обучающимися:

Инструктажи обучающихся:

Правила поведения на экзамене;

Правила заполнения бланков.

Оформление информационного стенда для обучающихся.

**3-й этап - практический (октябрь - май);**

Данный этап включает в себя работу учителей-предметников по подготовке обучающихся к ЕГЭ:

- знакомство обучающихся с процедурой проведения ЕГЭ;
- знакомство обучающихся со структурой и содержанием КИМов;
- работа по КИМах;
- индивидуализация процесса обучения (разноуровневое обучение);
- обучение обучающихся заполнению бланков;

- развитие навыков самоанализа и самоконтроля.

Диагностика уровня остаточных знаний и степени усвоения программного материала проводится с помощью тренировочно- диагностических работ в течение всего учебного года.

#### **4 -й этап - аналитический (июнь - август)**

Данный этап посвящен анализу итогов:

- средний балл в сравнении со средним району, РФ;
- мониторинг успеваемости и качества обученности обучающихся 11-х классов.

#### **Рекомендации:**

- 1.Внести изменения в рабочие программы по математике, русскому языку, обязательно включив задания ЕГЭ: по отработке навыков устного счета и орфографической зоркости, основных формул курса математики.
- 2.Активно включать в работу текстовые задачи, на проценты, на работу, на движение, на использование арифметической и геометрической прогрессии и т.д.
- 3.Практиковать текущий контроль в форме тестирования на уроке и в форме компьютерного тестирования.
- 4.Тренировать обучающихся на постепенное увеличение объема и сложности заданий, на скорость выполнения заданий, на поиск оптимальных путей решения задач, на формулировки заданий, представленных в материалах ЕГЭ.
- 5.Использовать при подготовке обучающихся к ЕГЭ новые формы работы с дидактическим материалом: тренинги, репетиционные экзамены.
- 6.Приучать выпускников к внимательному чтению и неукоснительному выполнению инструкций, использующихся в материалах, к четкому, разборчивому письму.
- 7.Учить обучающихся заполнять бланки ЕГЭ.
- 8.Вести мониторинг успешности усвоения тем, проводить самостоятельные, контрольные и репетиционные работы по предмету в форме и по материалам ЕГЭ, своевременно знакомить под роспись с результатами обучающихся и их родителей.

## Контроль процесса подготовки выпускников к ЕГЭ



### Контрольно - аналитическая деятельность проводится по следующим направлениям:

- Контроль уровня качества обученности обучающихся 11 классов, который осуществляется посредством проведения и последующего анализа контрольных работ, контрольных срезов, тестовых заданий различного уровня, диагностических работ, репетиционного тестирования. Результаты данных работ обсуждаются на

совещаниях, используются педагогами для прогнозирования дальнейших действий по улучшению качества преподавания;

- Контроль качества преподавания предметов школьного учебного плана осуществляется путем посещения уроков, проведения тематических проверок со стороны администрации школы. По итогам посещений уроков проводятся собеседования с учителями, даются конкретные рекомендации по использованию эффективных методик и технологий преподавания в выпускных классах, способствующих повышению уровня качества знаний обучающихся;
- По итогам диагностических работ выявляются обучающиеся, имеющие низкие баллы как следствие недостаточной подготовки учащихся по предметам и низкой мотивации. С родителями обучающихся и с самими обучающимися проводится работа по разъяснению сложившейся ситуации, планируется деятельность со стороны школы по исправлению ситуации, направленная на недопущение низких баллов за работы в период написания последующих работ. Особое внимание при подготовке к ГИА уделяется этой категории обучающихся, чтобы четко и строго отслеживать подготовку каждого учащегося к ГИА;
  - Контроль выполнения программного материала по предметам школьного учебного плана;
  - Контроль ведения классных журналов;
  - Контроль успеваемости и посещаемости обучающихся 11 классов.

Все итоги контрольных процедур описываются в аналитических справках, обсуждаются на заседаниях педагогического коллектива, по их результатам принимаются определенные управленческие решения.

### План подготовки к государственной итоговой аттестации обучающихся 2021-2022 учебный год

№	Мероприятия	Ответственный	Сроки	Форма деятельности. Выходной документ
1.	Входной контроль	Учителя-предметники	Сентябрь-октябрь	Отчет-анализ, совещание при директоре
2.	Ознакомление обучающихся и их родителей с порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации, нормативными документами по государственной итоговой аттестации	Заместитель директора по УВР, классные руководители	В течение года	Родительские собрания, индивидуальные беседы, классные часы (протоколы, листы ознакомления)
3.	Анализ текущей успеваемости учащихся 11-х классов	Заместитель директора по УВР, классные руководители	В течение учебного года не менее 1 раза в четверть	Справка, совещание при директоре
4.	Анализ промежуточной аттестации обучающихся 11-х классов.	Администрация, классные руководители	По полугодиям	Педсовет, протокол
5.	Формирование РБД для участия в ЕГЭ	Заместитель директора по УВР, ответственный за РБД	Октябрь – февраль	РБД, отчеты
6.	Составление графика пробных экзаменов и итоговых контрольных работ.	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Сентябрь-октябрь	График пробных экзаменов и итоговых контрольных работ
7.	Экспертиза и утверждение материала для пробных экзаменов в форме ЕГЭ.	Заместитель директора по УВР, методсовет, учителя-предметники	В течение года	Заседание методсовета, протокол.
8.	Проведение пробных экзаменов 11,12 классы	Зам. директора по УВР, учителя-предметники	Октябрь, декабрь, февраль, март, апрель	Аналитическая справка, совещание при директоре
9.	Работа с обучающимися в 11-х,12-х классах, их родителями по подготовке к осуществлению ими осознанного выбора предметов для итоговой аттестации в форме и ЕГЭ	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники	До 1 февраля	Индивидуальные и групповые беседы, классные часы.
10.	Инструктаж классных руководителей 11,12-х классов об организации государственной	Заместитель директора по УВР	Январь	Совещание при зам. директора по УВР

	итоговой аттестации в особых условиях.			
11.	Прием от обучающихся медицинских справок, заключений клинично-экспертных комиссий (КЭК), заявлений для проведения государственной итоговой аттестации в форме выпускного экзамена. Подготовка списков обучающихся 11,12 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Заместитель директора по УВР Классные руководители	До 1 февраля	Списки по группам Педсовет, протокол
12.	Классные собрания в выпускных классах об итоговой аттестации.	Заместитель директора по УВР, классные руководители	Февраль - май	Протоколы
13.	Сбор заявлений на участие в ЕГЭ.	Заместитель директора по УВР, классные руководители	До 1 декабря	
14.	Знакомство педагогов МБОУ ЦО с нормативными документами по государственной итоговой аттестации выпускников.	Заместитель директора по УВР	Декабрь - май	Совещание при директоре, протоколы
15.	Оформление папок учителей-предметников, классных руководителей по подготовке к государственной итоговой аттестации. Формирование административной папки.	Зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители	В течение года	Папки «Итоговая аттестация 2020»
16.	Подача заявки на бланки аттестатов.	Директор	До 1 декабря	Заявка
17.	Проверка папок, стендов по подготовке учителей-предметников и классных руководителей к итоговой аттестации.	Заместитель директора по УВР	Апрель	Совещание при директоре, справка
18.	Составление расписания консультаций, утверждение.	Заместитель директора по УВР, директор	Апрель, май	Расписание Приказ
19.	Работа с журналами выпускных классов: проверка прохождения программы по предметам, объективности выставления годовых оценок и тематического повторения учебного материала.	Заместитель директора по УВР, Учителя-предметники	По четвертям, май	Совещание при директоре Индивидуальная работа с учителями-предметниками. Справки



20.	Проведение контрольных работ по математике, русскому языку.	Учителя-предметники	Апрель-май	Отчет-анализ
21.	Допуск обучающихся выпускных классов к государственной итоговой аттестации.	Директор ЦО, зам. директора по УВР, классные руководители.	Май	Педагогический совет (протокол), приказ
22	Организация сопровождения обучающихся в ППЭ	Заместитель директора по УВР, директор	Май-июнь	Приказ о сопровождении обучающихся
23	Составление сводных ведомостей итоговых оценок.	Классные руководители, зам. директора по УВР	Июнь	Сводные ведомости
24	Контроль за оформлением аттестатов.	Директор	Июнь	Индивидуальные беседы
25	Анализ результатов государственной (итоговой) аттестации.	Заместитель директора по УВР	Июнь	Педсовет (протокол), аналитическая справка
26	Сбор предварительных данных об определении выпускников.	Классные руководители	Июнь-сентябрь	Папки по классам